ANEXO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 058- 2021 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ.

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO. Prestar servicios profesionales en la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la gestión de las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad. **CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR:** El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma **OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($88.851.873) M/Cte,** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar. **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor de **OCHO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE** (**$8.077.443**). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente. **PARÁGRAFO TERCERO:** El/La contratista, deberá realizar los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en la guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II, para el envío de la factura o cuenta cobro e informe de ejecución con sus soportes. La guía podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_gestion_contractual_proveedores.pdf o la que haga sus veces. **CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución del contrato será hasta de once (11) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato. La Vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para todos los efectos del contrato, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el Certificado de

PÚBLICACIÓN

ANEXO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 058- 2021 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ.

Disponibilidad Presupuestal N° 08 de fecha 06 de Enero de 2021, con afectación del rubro presupuestal No. **131020202030203** "Otros servicios jurídicos n.c.p." .**CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA: 1.**Suministrar la información que previamente requiera el/la contratista en relación con el objeto del contrato. **2.** Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo. **3.** Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **4.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. **5.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL/A CONTRATISTA: A. OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Conocer y aceptar las condiciones del contrato. **2.** Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato. **3.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital. **4.** Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **5.** Participar y apoyar a a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. **6.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. **7.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **8.** Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente. **9.** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. **10.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital. **11.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **12.** Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de

PUBLICACIÓN

identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. **13.** Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. **14.** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. **15.** Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital. **16.** Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros). **B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1.**Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes. **2.** Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia. **3**. Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales. **4.**Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia. **5.** Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 201 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin. **6.** Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin. **7.** Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso

PUBLICACIÓN AUTORIZADA

de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis. **8.** Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral. **9.** Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias.**10.** Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia. **11**. Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes. **12**. Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato. **13**. Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente. **14.** Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales. **15.** Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad. **16.** Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. **CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTÍA ÚNICA:** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el/la Contratista se obliga a constituir a favor de **BOGOTA DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9**, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue el amparo descrito en el contrato electrónico que se encuentra en la plataforma transaccional SECOP II. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La vigencia de la garantía se contará a partir de la fecha de expedición de la misma. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El/La Contratista deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso. **PARÁGRAFO TERCERO**: El/La Contratista dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato, deberá cargar en SECOP II la Garantía

FIRMA DIGITALIZADA

ANEXO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 058- 2021 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ.

Única. **CLÁUSULA NOVENA. - SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo del (la) Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. **PARÁGRAFO TERCERO:** El/La supervisor/a será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO CUARTO:** La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales" G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces). **PARÁGRAFO QUINTO:** En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. **CLÁUSULA DÉCIMA. - MULTAS Y SANCIONES:** La imposición de multas y sanciones será precedida de la realización del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **a) MULTAS:** La mora por parte del/a Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El/La Contratista y la Secretaría acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría del saldo a favor de el/la Contratista si lo hubiere, previa comunicación escrita al/a Contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación

PUBLICACIÓN CONTROLADA

ante la aseguradora, entidad bancaria o fiduciaria que expidió la garantía del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior la Secretaría adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera. **b) PENAL PECUNIARIA.** EL/LA CONTRATISTA reconocerá a LA SECRETARÍA a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato de acuerdo con la certificación emanada por parte del/a SUPERVISOR/A, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la Entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al/a CONTRATISTA si los hubiere respecto de este contrato, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre EL/LA CONTRATISTA y LA SECRETARÍA, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación de los perjuicios se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al/a CONTRATISTA durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de alguna de las obligaciones accesorias al objeto principal del contrato será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este incumplimiento parcial exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la/s obligación/es accesoria/s genera respecto del objeto principal del contrato, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL/LA CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la suscripción del contrato, que no se halla incurso/a en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes, en particular las derivadas del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1474 de 2011. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL/LA CONTRATISTA, éste/a cederá el contrato previa autorización escrita de LA SECRETARÍA o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución y se liquidará en el estado en el que se encuentre. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CESIÓN:** EL/LA CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato a ninguna persona, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que

PUBLICACIÓN

surjan de la suscripción, ejecución y terminación de este contrato de prestación de servicios profesionales, podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales contemplados en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:** EL/LA CONTRATISTA mantendrá indemne a la Secretaría, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL/LA CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del/a CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a LA SECRETARÍA, el/la CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a LA SECRETARÍA, ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de LA SECRETARÍA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El Contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre el/LA CONTRATISTA y la Secretaría. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:** La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del contrato es exclusiva de la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del/a Contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD DEL/A CONTRATISTA:** El/La CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – LIQUIDACIÓN:** En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales no será objeto de liquidación, salvo cuando ocurra la terminación anticipada por mutuo acuerdo o cuando existan saldos liberar a favor de la Secretaria Jurídica Distrital. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas: **1.** Los estudios y documentos previos. **2.** La certificación de inexistencia o insuficiencia de personal. **3.** La autorización para publicar documentos en plataformas de contratación del estado colombiano. **4.** Los demás documentos que complementan el contrato y que forman parte de los estudios previos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. -**

PUBLICACIÓN SECOP

ANEXO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 058- 2021 SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y LAURA VALENTINA GOMEZ GUTIERREZ.

RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y modifiquen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la Garantía Única y de la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

PÚBLICA CLASIFICADA